	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

CARGO:	COORDINADOR LOGÍSTICO	SECCIÓN N°:	10
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	13/03/2015
-------------------------------	-------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL

Cargo Superior Inmediato:	Gerente AFA y Gerente SIG	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20)
Procesos en los que interviene	Gestión Logística	Cargos que Supervisa:	Conductor

II. OBJETIVO DEL CARGO

Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización

Apoyar a la Gerencia AFA y a la Gerencia General en la recepción y envío de comunicaciones, en la programación de pagos, atención a terceros, recopilación y archivo de documentos, solicitud de servicios, elaboración de documentos, administración de la caja menor y coordinación de transporte con el conductor.

Servir de medio entre la Gerencia Administrativa y Financiera y los actores externos como: bancos, proveedores y clientes.


Coordinar adecuadamente el alojamiento, alimentación, el transporte y desplazamiento de los trabajadores de SIG GROUP cuando se encuentra en desplazamientos por que su cargo lo requiere.

Velar por que no existan inconvenientes durante los turnos de trabajo de los empleados que prestan servicios diferentes a la ciudad de contratación.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.

1. Atender a las personas que requieren entrevistarse con las gerencias, brindando información en relación y de requerirse, qué trámites deben realizar.
2. Resolver inconvenientes frente a proveedores con el fin de garantizar la correcta prestación de los diferentes servicios.
3. Programar semanal y mensualmente los pagos de la gerencia, velando por la oportunidad en que se realicen e informando continuamente las situaciones que se encuentren en condiciones especiales.
4. Recibir y atender llamadas de logística y de la gerencia cuando sea necesario.
5. Transmitir oportunamente la información que sea de carácter urgente ubicando a las gerencias.
6. Participar en reuniones de trabajo, elaborar actas acerca de lo tratado de acuerdo a las instrucciones recibida.
7. Redactar y computarizar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas. Elaborar documentos oficiales (cartas, comunicados, trámites bancarios y comerciales entre otros).
8. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades a la Gerencia AFA y a la Gerencia General y mantenerle informada al respecto.
9. Mantener la confidencialidad en relación a la documentación y/o información que maneje.
10. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina, documentos y elaborar actas que correspondan al manejo de las gerencias y del cual es responsable.
11. Diligenciar formatos de pago de impuestos de las gerencias.
12. Administrar la caja menor.
13. Digitalizar documentos contables en el programa HELISA.
14. Realizar conciliaciones bancarias (pagos debitados de cada cuenta).

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5


CARGO:	COORDINADOR LOGÍSTICO	SECCIÓN N°:	10
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

15. Recopilar documentos para apertura de cuentas bancarias, solicitud de préstamos, presentación de declaraciones de renta.
16. Realizar el back up mensual del equipo (computador) asignado, en las oficinas de SIG GROUP.
17. Gestionar de forma óptima la planificación de la logística interna requerida.
18. Controlar, coordinar y verificar que los servicios que se están prestando corresponden a los solicitados en tiempo, costos y calidad
19. Mantener la base de datos actualizada de los proveedores en los diferentes servicios requeridos en precio, disponibilidad y calidad de la prestación del servicio.
20. Optimizar los recursos económicos evitando costos adicionales por cambios de itinerarios y solicitudes adicionales por falta de planificación.
21. Mantenerse capacitada y entrenada en el manejo de software solicitado por clientes, procurando que otra persona de la organización conozca de su funcionamiento de usuario y claves.
22. Mantener al día la documentación propia del manejo de logística verificando mensualmente que los cobros realizados corresponden a los servicios solicitados.
23. Procurar por el óptimo funcionamiento de las comunicaciones entre el personal de la empresa, verificando continuamente las condiciones que tienen si s ajusta en tiempos y costos, optimizando continuamente este servicio.
24. Coordinar y programar la logística de compra de tiquetes aéreos y alojamiento para el personal de SIG GROUP.
25. Coordinar al conductor para los desplazamientos a los diferentes puntos solicitados por la Gerencia AFA o Gerencia General.
26. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5


CARGO:	COORDINADOR LOGÍSTICO	SECCIÓN N°:	10
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fechas de pagos a proveedores, bancos, servicios y terceros. ➤ Programación de pagos. ➤ Envío de documentación a entidades bancarias, proveedores y clientes. ➤ Giro de cheques. ➤ Entrega de información confidencial a empleados. ➤ Redactar y mecanografiar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas. Elaborar documentos oficiales (cartas, comunicados, trámites bancarios y comerciales entre otros). ➤ Diligenciar formatos de pago de impuestos. ➤ Coordinar y programar la logística de compra 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender al público, brindando información en relación a los trámites a realizar. ➤ Resolver inconvenientes frente a proveedores y clientes. ➤ Recibir y atender llamadas cuando sea necesario. ➤ Transmitir oportunamente la información que sea de carácter urgente. ➤ Participar en reuniones de trabajo, elaborar actas acerca de lo tratado. ➤ Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades a la Gerencia Administrativa y Financiera y a la

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5


CARGO:	COORDINADOR LOGÍSTICO	SECCIÓN N°:	10
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

<p>de tickets aéreos y alojamiento para el personal de SIG GROUP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar al conductor para los desplazamientos a los diferentes puntos solicitados por la Gerencia AFA o Gerencia General. 	<p>Gerencia General y mantenerle informada al respecto.(gerencia general)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llevar y mantener control estricto de la correspondencia, tanto la que ingresa como la que egresa. ➤ Mantener la confidencialidad en relación a la documentación y/o información que maneje. ➤ Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina, documentos y elaborar actas. ➤ Administrar la caja menor. ➤ Verificar que las actividades desarrolladas por la persona encargada de mensajería se realizaron acorde con la ruta previamente establecida. ➤ Digitalizar documentos contables en el programa HELISA. ➤ Realizar conciliaciones bancarias (pagos debitados de cada cuenta). ➤ Recopilar documentos para apertura de cuentas bancarias, solicitud de préstamos, presentación de declaraciones de renta. ➤ Servir de conducto regular entre los cargos bajo su supervisión (Conductor y Mensajería) y las Gerencias (Gerente AFA y Gerente General) de la organización. ➤ Realizar el back up mensual del equipo (computador) asignado, en las oficinas de SIG GROUP. . ➤ Los demás servicios que sean de su competencia y los que le asigne la dirección. ➤ Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato. ➤ Coordinar al conductor para los desplazamientos a los diferentes puntos solicitados por la Gerencia AFA o Gerencia General. Consultarla.
---	---

VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facturas de servicios públicos. ➤ Dinero caja menor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (fijo).

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

CARGO:	COORDINADOR LOGÍSTICO	SECCIÓN N°:	10
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información contable del Programa HELISA. ➤ Documentación externa recibida. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Teléfono. ➤ Celular ➤ Impresora. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, sellos húmedos, perforadora, grapadora y ganchos). ➤ Dotación.
--	--

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Formación Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiante en carreras administrativas, económicas y de planeación con mínimo 5° semestre de cursado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint). ➤ Conocimiento del manejo de paquetes contables informáticos (Programa HELISA).
Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados. ➤ Habilidad en cálculos matemáticos ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales ➤ Orientación a Objetivos de Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente. ➤ Habilidad en planeación ➤ Orientación al cumplimiento de calendarios fiscales y tributarios ➤ Paciencia, Responsabilidad y respeto. ➤ Trabajo bajo presión. ➤ Proactividad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 año en cargos similares, que puede ser convalidada con la educación.